

الذ: الخميس ٣ رمضان سنة ١٣٨٦ه. الموافق ١٥ كالون اول سنة ١٩٣٦م. العدد ١٩٧١

صفحة	الفديس	
4044	نظام التأمين الصحي	ـــام رقــــم (١٤٦) لسنة ١٩٦٦
4044	النظام المالي لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦	سام رقسم (۱٤۷) لسنة ١٩٦٦
42.2	نظام صندوق قروض البلديات والقرى	ـــام رقــــم (۱٤۸) لسنة ١٩٦٦
X1.Y	نظام اللوازم لصندق قروض البلديات والقرى	سسام رقسم (۱٤۹) لسنة ۱۹۳۳
1111	نظام موظفي صندوق قروض البلديسات والقرى	ســام رقـــم (۱۵۰) لسنة ۱۹۲۲
AIFY	نظام الماهد	ســام رقــــم (۱۵۱) لسنة ۱۹۲۲
1771	النظام المالي لمؤسسة التلفزيون	-سام رقسم (۱۵۲) لسنة ۱۹۲۹
	نظام معدل لنظـــام الكنب المقبرح التناؤها في مكتبات	سسام رقسم (۱۵۲) لسنة ۱۹۲۲
37/7	المدارس والمعاهد	
7777	نظام معدل لنظام النقل على الطرق	سسام رقسم (۱۵۶) لسنة ۱۹۲۲
7777	نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي	سام رقسم (۱) لسنة ۱۹۹۹
4144		حيع اخطساء مطبعية

بمقتضى المادة (٣١) من المستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١١/١٩ نأمر بوضع النظام الاتي : ــ

نظام رقم (۱٤٦) لسنة ١٩٦٦

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : —

وزارة الصحة

من الموازنة العسامة للدولة أو من موازنة الدوائر الحكومية بموجب قوانينها الخاصة وكذلك المستخدمين برواتب مقطوعة وموظفي الدوأر والمؤسسات الاخرى التي يقرر بجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام عليهم.

- كل اردني راغب بالاشتراك شريطة ان يتقدم بطلب خطى يوافق عليه

تعنى كلمة المنتفعين إفراد العائلة الذين يكون المشترك مسؤولًا عن اعالتهم . تعنى كلمة المستشفى

المستشفى الحكومي

كل مركز او عيادة طبية حكومية تعني عبارة المركز الطبى

تعنى كلمةالمعالجة الخدمة التي تقدم للمشتركين٬ والمنتفعين من فحوصات سريرية ونخبرية

من انواع المعالجة ضمن الامكانات المتوفرة لدى الوزارة .

نظام التأمن الصحي

صادر بمقتضى المادة (٨٠) من قانون الصحة العامة المؤقت رقم (٤٣) لسنة ١٩٦٦

تعنى كلمة الوزارة

تعنى كلمة الوزير

تعنى كلمة المشتركين أوزراء وجميع الموظفين المدنيين والمستخدمين ممن يتقاضون رواتبهم الموظفين المحالين على التقاعد بعد نفاذ هذا النظام .

وتصوير او علاج بالاشعة او فحوصات ومعالجة اختصاصية او عمليات جراحية كما تشمل ايضا الولادة والعناية بالحوامل والاطفال وغير ذلك

نى والمساق للفائل المستلك المستلك المسترك الم

الدة ٤ - ١ - يكون الاشتراك الزاميا : -أ ــ المعوظفين والمستخدمين في دوائر الدولة ممن يزيد دخلهم من رواتبهم علىمايةدينار فيالسنة.

المادة ٣ ــ بدل الاشتر اك (٥٠٠) خمسماية فلس شهريا يقتطع من الراتب او يدفع شهريا . `

ب... المتقاعدين بعد لفاذ هذا النظام تمزيز يد دخلهم من رواتهم التقاعدية علىماية دينار فيااسنة.

أ _ للمتقاعدين قبل نفاذ هذا النظام.

ب- لياقي افراد الجمهور .

الله: ٥ ـ تدفع تكاليف المعالجة حسب الجدول رقم (أ) الملحق بهذا النظام .

الله ٢ - تزود الوزارة كل مشترك ومنتفع ببطاقة خاصة تثبت فيهاالبيانات الكافية النعريف بحاملها لغايات هذا النظام.

الله ٧٠ ـ تتألف مو ازنة التأمين الصحى من الموارد التالية : -

أ - بدلات الاشتراك الشهري .

ب- اجور المعالجة والاقامة ، وبدل الاعاشة في المستشفى.

ج ـ فوائد وارباح استبار الاموال المودعة في المصارف لحساب التأمين الصحي .

د _ الهبات والتبرعات والاعانات .

اللادة ٨ - تحصل جميع الاموال المستحقة لحساب التأمين الصحي باسم الوزارة بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية.

لمادة ٩ ـ تصرف اموال التأمين الصحي بقرارمن الوزير او من ينيبه خطيا ونن موازنةخاصة يعدها الوزير ويقرها مجلس الوزراء .

المادة ١٠– تقوم الوزارة بمعالجة المواطنين من غير المشتركين والمنتفعين مقابل الآجور حسب الجدول رقم (أ) الملحق بهذا النظام مضافا اليها (٣٠٪) 3

المادة ١١– على الوزارة معابلة المواطنين الفقراء مجانا وفق تعليمات تصدر بمقتضى احكام هذا النظام .

للادة ١٧– تعتبر الاجور المستوفاة من المنتفعين بموجب الجدولين رقم (أ) الملحقين ينظامي التأمين الصحي رقم (١٠٤ و ١٧٢) لسنة ١٩٦٥ والتعلمات الصادرة بمقتضى المادة النساسعة من كل منهماكأنها استوفيت بمقتضى احكام هذا النظام ولا يجوز أستر دادها .

Contract of the last

الجدول الملحق رقم (أ)

١ - المالجات العامة	فلس	دينار
العيادة الخارجية	1	
فعص نظر لوصف النظارات	4	
المعالجة الحكمية للجلسة الواحدة	1	
المراجعة بطلب من الطبيب المعالج	عبانآ	
الضادة والغيار بالعيادة الخارجية	1	
٢ ــ العمليات الجراحية		
عملبات جراحية بالعيادة الخارجية	٤٠٠	
العمليات الجراحية الصغرى	_	١
العمليات الجراحية الوسطى	-	۳
العمليات الجراحية الكبرى	-	Y
٢-الصور الشعاعية		
الصور الشعاعية البسيطة	40.	
الصور الشعاعية البسيطة مع بلعة الباريوم	40.	
الصور الشعاعية مع التلوين		١
الصور الشعاعية مع التلوين لفحوصات خاصة		۲
۱ - ال <u>خت</u> بر		
الفحوص الروتينية للدم والبول والغائط	٠٠	
القحص المصلى السائل المنسوي والفحسوص		
الكياوية الحيوية	1	
الزراعة المخبرية		
الفحص النسيجي	1	
الاستقلاب الاساسي		
لحص اليول الحامل	7	
٥ - الاجراءات العينية الحاصة		
تخطيط القلب		
العلاج بالصدمة الكهربائية		
تخطيط الدماغ الكهربي	-	1
التنظير الداخلي		1
البزل والخزعة	1.4	
, , ,		

المادة ١٣ ــ للوزير ان يصدر التعليات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .	
المادة ١٤ ــ يلغى نظاما التأمين الصحي رقم" (١٤٠) ورقم (١٢٦) لسنة ١٩٦٥ .	

1977/11/19

زيـــــر رثيس الـــــوزراء	ــة وزيـــــــر و	وزير الداخليسة ووزير دول
لعسدليــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	اء الــــالية ا	لشؤون رئاسسة السسوزر
وصفي التل	عز الدين المفتي	عبد الوهاب انجالي
وزيـــــــر الداخليـة	وزيسر المواصــــــــلات	
الصحــــــــة للشؤون البلديـــة والقروية	پرق وپریــــــد	التربيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
صالح برقان قاسم الريماوي	فضل الدلقموني	ذوقان المنداوي
	Soul 2 La Const	
وليــــر وزيـــر		وريـــــر
لاقتصاد الوطــــــــــي الاشغـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الامــــلام
حاتم الزعبي يحيي الخطيب	سعيد الدجائي	عبد الحميد شرف
ـر الانشاء والتعمير ووزير وزيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	يــــــر وزيــ	
نالاجتماعية والعمل بالوكالة الزراعـــــة	ارجيــــــــة الشؤو	النقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
نصفت كمال اساعيل حجازي	اكرم زعيتر	محمد طوقان

٣ ــ معالجة الاسنان

عقتضي المادة ٣١ من الدستور

فحص الفم والاستان تقليع جميع الاسنان قلع سن في جلسة واحدة جراحة صغرى في الفم جراحة وسطى في الفم والفكين حراحة كبرى في الفكين صورة شعاعية صغرى حشوة فضية او بلاستيكية معالجة التهاب اللب مع الحشوة ازالة الرواسب وصيانة الفم تركيب طقم كامل بلاستيك تركيب صفيحة علوية او سفلية بلاستيك تركيب صليحة جزلية كبيرة بلاستيك

تركيب صفيحه جزئية صغيرة بلاستيك

قطعة معدلية صغيرة (فيثالبوم) قطعة معدلية متوسطة (فيتاليوم)

قطعة معدلية كبيرة (فيتاليوم)

٧ _ العلاج_ات

تدفع اثمانها بسعر الكللمة حسب جداول تسعيرة يقررها وزير الصحةه

٨ ــ يعفى المشترك الالزامي من جميع الاجور المشار اليها بالفقرات ١ ــ ٧ اعلاه ولا يسرى هذا الانتفاء على المتفعين.

٩ ــ الاقامة في المستشفى

الدرجة الحصوصي ذات سرير واحد الدرجة الاولى ذات سريرين الدرجة الثانية ذات اربعة اسرة الدرجة الثالثة ذات ستة اسرة فما فوق

الموظف المشترك الزاميا ينمتع بحق الاعلماء عن اقامته في المستشفى إبما يساوي ٥٠٪ من الاجور المشار اليها : er a landing a

١٠- يدل الطعام ١٠٠ فلس يوميا .

١١ – الاطراف الاصطناعية ــ يدفع تمنها حسب السعر الذي تشترى بموجبه :

١٧ – العيون الاصطناعية – بدفع تمنها حسب السعر الذي تشترى بمرجهه :

فوالمبذ للعك مك الملكة للفارون الماتمة

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١١٪١٩ نامر بوضع الانظمة التالية : ـــ

- ١ ــ لظام صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦
- ٢ ــ نظام اللوازم لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦
- ٣ _ نظام موظفي صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦
- ؛ _ النظام المالي لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦

1933/11/19

وزراء		وزيــــر	وزيـــــر	رزير الداخلية ووزير دولة
السدفسساع		العدايــــــة	المـــالية	لنؤون رئاسة السوزراء
سفي التل			عز الدين المفتي	عبد الوهاب المجالي
لداخلية للشؤون		وزيــــر	وزيــر المواصلات	دزهـــــر
والقرويــــة		الضنحــــة	ہـــرق بریــــد	السنرية والتعليم
الريمـــاوي	قاسم	. صائح برقان	فمضل الدلقموني	ذرقان الهنداوي
J		وزيــــــر	وزير دولة لشؤون	اذیــــــر
بغسال العامسة		الاقتصاد السوطسني	رئاسة السوزراء	الاعـــــلام
ي الخطيب	:	حاتم الزعبي	سعيد الدجائي	عدالحميد شرف
,		وزير الانشاء والتعمير ووزير		دليـــــر
·		الشؤونالاجتماعية والعمل بالوكالة	المسارجية	التـــــل ا
ل حجازي	اسياع	نصفت کیال	اكرم زعم	محمد طوقسسان

عاد بن الأصل

نظام رقم (۱٤۷) لسنة ١٩٦٦

النظام المالي لصندوق قدوض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦

صادر بالاستناد الى المادة ٢٢ من قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ ـــ اسم النظام وتاريخ نفاذه

يسمى هذا النظام (النظام المالي لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ أم و ألحد بدة لل سمة .

المادة ٢ ــ تعاريف

تعني كلمة الوزير وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية . تعني كلمة الصندوق صندوق قروض البلديات والقرى . تعني كلمة البلدية اي المائة او بجلس بلدي او قروي او هيئة تمثل القرية

بموافقة الحاكم الاداري في المملكة .

تعني كلمة المجلس ادارة الصندوق.

تمني عيارة المدير العام مدير عام الصندوق . تمني عبارة المحاسب العام محاسب عام الصندوق .

تعني كلمة الموازنة موازنة الصندوق السنورة التي يقرها المجلس تعني عبارة موظفو المحاسبة المحاسب والمدقق واي موظف يعين او

الحاسب العام واعداسب والمدهق واي موطف يعين او يعهد اليه بمسؤولية ققدية إو تنظيم وتسجيل اية معاملة مالية او حسابية تتعلق باعمال الصندوق وتشمل الجابي والموظف اللي تسلم اليه سلفة ففقات .

تعتي عيارة السنة المالية سنة كاملة تبدأ من أول كانون الثاني من كـــل سنة

وتنتهي في آخر كانون الاول من السنة نفسها .

المادة ٣ ــــ المسؤولية العامة عن امــــوال الصندوق

يعتبر المدير العام سؤولا بصفة عامة عن حفظ الســوال الصندوق وحساباته وجميع معاملاتــه المالية والحسابية رعليه ان يتخذ الاحتياطات الفرووية والكفيلة بعســدم وقوع تلاعب او اختلاس فيها وعليه بوجة عاص : ـــ

أ - ان يشرف اشرافاً فعلياً هاما على الفقات بحيث لا يصرف اي مبلغ ليست له خصصات فيالمواذنة ولا يجري اي تجاوز المخصصات المرصودة في المرازنة لكل مادة وعليه ان يتحقق من ان جميع المنفقات تقيد في سجلاتها دون تأخير .

ب... أن شرف اشرافاً فعلياً عاما على صرفيات القروض وفوائدها المترتبة عليها وتحصيلها وأن يشحقن من ادخالها في الفيود الحاصة بها دون تأخير .

الدة } _ مسؤولية موظفي المحاسبة

- ١ ان يراقبوا تحصيل القروض والفوائد المستحقة وان يؤمنوا بقدر الامكان تحصيلها في اوقاتها.
- ٢ ان يتخلوا الاحتياطات الضرورية الكفيلةبمدم وقوع تلاعب او اختلام في اموالى الته ندوق
 و المحافظة على جلود الوصولات وابة اوراق اخرى ذات قيمة نقدية .
 - ٣ ــ ان يشرفوا على من البط بهم قبض امرال الصندوق وانفاقها .
- ٤ ان يرتفوا صرف اي مبلغ بما في ذلك القروض لا يكون مستنداً الى ترخيص واضح في ستند الصرف وان بشترا نظر المدير العام الى اي تغيير في وجوه الانفاق او عدم كفاية الخسسات او تفاذها و ن لا يصرفوا اي قروض او دفعة دون ان يكون الصرف مقرراً من صاحب الصلاحيــة.
- ب. اذا وقع تلاعب أو اختلاص او اهمال في اموال الصندوق او قصر اي من موظفي المحاسبة في اداء واجباته الرسمية فانه يترتب على المدير العام أن يأمر باجراء التحقيق القسوري في ذاك التلاعب او الاختلاس او الاهمال او انتمضير وان يتخذ الاجراءات القانونية اللازمة .

اللاة ٥ – موازنة الصندوق

- 1 يعمل المدير الداع على اعداد موازنة النسندوق للسنة المالية متضمنة ابواب الواردات والنفقات كل
 تحت مادته ويقدمها المجلس لدراستها والمرارها .
 - ب يجوز بموافقة المجلس نقل المخصصات من مادة في الموازنة الى اية مادة اخرى فيها ت
 - ج تلغى ارصدة مخصصات اية مادة في الموازنة في نهاية كل سنة مالية ،

اللاة ٦ – الصرف المسبق من الموازقة

يجوز للمنجلس بناء على تنسيب المدير العام ان يأمروا بالصرف بنسبة واحد من اثني عشر ١٣/١ من مجموع موازنة السنة المالية السابقة في حالة تأخير افرار الموازنة .

المادة ٧ ــ دفاتر وسجلات الصندوق

يعتمد المجلس الدفائر والسجلات : --

- أحد دفتر التخصيصات نفرد فيه صحائف مستقلة لكل مادة من مواد الميزانية وتسجل فيه محصصات كل مادة في الميزانية ويشار الى رقم وتاريخ تصديقها وتقيد فيه الميالغ المصروفة فعلا حسب تسلسل ارقام مستنداتها والميالغ المعلقة ويحمل الدفتر رقما متسلسلا في الدفع لكل مادة ورقم الصرف الذي يعطى من الصندوق ،
 - ب دفتر او دفاتر الصندوق تقيد فيه الواردات والنفقات .
 - ج سجل جلود الايصالات والتحاويل ؟

المادة ٨ - خزائن الصندوق

تحفظ النق د وسندات الكفالة والاو راق ذات القيمة النقدية والتحاويل والمستندات وجاو دالايصالات والنماذج المالية التي يستلمها موظفوا الصندوق في خزائن مغلقة او تسلم الى البنك المعتمد ، وتقع تبعية كل خسارة ثنتج عن أي أهمال في هذا الشأن على الموظف المسبب.

المادة ٩ ــ البنوك المعتمدة

تحفظ اموال الصندوق في البنوك التي يعتمدها مجلس الادارة بناء على تنسيب من المدير العام .

المادة ١٠ _ المقبوضيات

- أ تعزز المبالغ التي يتم تحصيلها للصندوق عن طريق الجالي بنسخة من الارسالية تبين الارقام المتسلسلة الايصالات التي أعطاها الحاني ، وعليه توريد ما يقبضه من اموال مرة كل اسبوع على الاكثر ، و برسل اشعار البنك مع نسخة من الارسالية الى الصندوق ، وعلى الحاني ان يطلب الحماية الكافية من دوائر الامن العام عند نقل المبالغ المتحصلة نقدا من مكان تحصيلها الى البنك المعتمد.
- ب ـ يعطى المحاسب العام او من يفوضهم بدلك من موظفي المحاسبة ايصالا لجحهة الدفع بالمبالغ المدفوعة الصندوق وعليه او عليهم ان يتحققوا من مطابقة نسخة الارسالية التي تصل من الحابي مسع جلد الايصالات في حوزته وان يوقعوا على الارسالية وجلدالوصولات المذكورين وان يقيدوا تــــاريخ اخر دفعة على ظهر اخر ايسال اعطاه الجاني .
- ج تعزز المبالغ التي يتم تحصيلها الصندوق من موظفي المحاسبة من غير الجبــــاة بوصول يحمل رقمـــا متسلسلا مرفقا بشهادة ايداع الدفعة في البنك المعتمسيد وعلى المحاسب العام ان يسودع في البنك المعتمد جميع مقبوضات الصندوق على ان لا يتأخر ذلك عن اليوم الثاني ليوم القبض .

المادة ١١ – تعزيز مستندات الصرف

- أ تعزز جميع مستندات الصرف بالمطالبات المتعلقة بها .
- ب تدرج في مستندات الصرف التفاصيل اللازمة بما فيها.
 - ١ اسم صاحب الاستحقاق
 - ٢ الارقام والكميات والمسافات والاسعار
 - ٣ الاشارة الى الوظيفة او العقد
- 2 الاشارة الى ارقام وتواريخ ايصالات المقبوضات
 - ٥ الاشارة الى الترخيص الحاص بالسلفات
- آنسخة الاولى من مستندات الادخالات والنسخة الاولى من طلبات المشريات .
 - ٧ نسخة براءة التشكيلات بالنسبة لموظفي الصندوق .

ج ـ تعزز مستندات الصرف للمشاريع التي بتم تنفيذها عن طريق التعهد بالتفاصيل اللازمــة بما فيهـــا

١ _ (شهادة التأدية على الحساب) يقلمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصميح وموافقة لشروط العقد وان قيمة ما دفع سابقا وما سيدفع لا يتجاوز (٩٠٪) من قيمة العمل المنجز بأكمله بما في ذلك أثمان المواد الموجودة في مكان العمل بموجب شروط العقد

٢ ــ شهادة من لجنة استلام ذات اختصاص يعينها الوزير او المدير العام تتضمن ان العمل قدتم

٣ ـ شهادة من المتعهد تتضمن ان المبالغ المستحقة بمقتضى العقد قد سددت جميعها وان المبلــغ المستحق بموجب مستند الصرف هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع الاذرار بانه لا يطلب له أي مبلغ من الصندوق عن العمل المذكور.

المادة ١٢ ـ تعديل مستندات الصرف

يوقع الموظف المسؤول عن تنظيم مستند الصرف على كل تعديل يطرأ عليه .

لادة ١٢ ـ اجازة مستندات الصرف

أ ـ بدقق وظف المحاسبة المختص كل مستند قبل اجازة الصرف ليتحقق من تنظيمه وفقا للاصــول ويوقع عليه المحاسب العام ويقدم بعد ذلك الى المدير العام ليجيز صرفه .

ب - تجري جميع الدفعات بموجب تحويل بنكي .

اللاة ١٤ – المفوضون بالمتوقيع على التحاويل

- أ ــ اذا كانت قيمة التحويل البنكي لا تزيد عن خمسهاية (٥٠٠) دينار فيجب توقيعه من المدير العام والمحاسب العام .
- ب ــ اذا كانت قيمة النحويل البنكي تزيد عن خمسهاية (٥٠٠) دينار ولا تتجاوزخمسة الاقلار ٥٠٠٠) دينار فيبجب توقيمه من المدير العام والمحاسبالعام ورثيس قسم القرى وفي حالة غياب الاخيريوقع مساعد المحاسب العام .
- ج اذا كانت قيمة التحريل البنكي تريد عن خمسة الاف (٥٠٠٠) دينار فيجب أن يوقعـــه الوزير بالاضافة الى توقيعي المدير العام والمحاسب العام .
- د ــ يَتر تب على جميع المفوضين بالتوقيع على التحاويل حسبا ذكر اعلاه ان يطلعوا على المستند المنعان بالتحويل قبل توقيعه .
- عبوز للوزير ان ينيب احد موظفى المحاسبة بالنوقيع على التحاويل بالنيابة عن المحاسب العام اورئيس قسم القرىاو مساعد المحاسب العام ني حالةغياب احدهم .

للدة ١٥ – التحاويل ذات التاريخ المسبق

لا يجوز في إي حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المسبق .

عَلَيْ مِن الشَّمِلِي

المادة ١٦ - خطر اقراضاو استبدال اموال الصندوق

لا يجوز استمال اموال الصندوق باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها وايداعها الى البنك المعتمد او موظف المحاسبه المختص ولا يجسوز لاي موظف ان يسلف او يقرض او يستبدل اي مهلغ من مبالغ الصندوق مما يكون في حوزته .

المادة ١٧ — التفويض بالقبص

لا تنفع المبالغ إلا الاشعفاص المذكورة اسماؤ يم في مستندات الصرف او لوكلاتهم المفوضين فانونا بعد الشبت من هوياتهم وفي حالة دفست مبالغ لغير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في مستندات الصرف يحتفظ بنسخة من التفويض بالنبض مصدقة حسب الاصول على ان يشار اليها في مستند الصرف .

المادة ١٨ – تحويل الروانب

المادة ١٩ - صرف الروات قبل استحققها

 أ بيجوز المدير العام في ظروف خاصة كالاعباد والاجازات ان يصرح بتأدية الروانب والعلاوات قبل وعد ستحاقها .

- يُتوز آلوزير ناء على تنسب من المدير العام صرف الرواب والعلاوات قبيل موعد استحقاقها في
 حالات البونات الدراسية .

المادة ٢٠ ــ مسؤولية الصرف

يعتبر الموظف الذي يجيز مستند صرف معزز بشهادة غير صحيحة مسؤولا عن هذا الصرف وضامنــــا للمبلغ المصروف ويحصل منه او من الكفيل .

المادة ٢١ - الكفالات المالية

أ بربط بكفالة مالية طيلة بقائه في وظيفته كل موظف انبطةٌبه قبض او صرف اموال الصندوق او اسنداليه عمل يقرتب عليه مسؤولية مالية .

ب – يحدد الوزير بناء على تنسيب من المدير العام مقدار هذه الكفالة وملائمة الكفيل بالشكل الذي يراه متناسبا مع مسؤولية الموظف المالية وذلك مع مراعاة الانظمة المرعية .

ج ـ تنظم الكفالات لذى الكاتب العدل وفقا للنموذج الذي تعتمده الحكومة .

د – يكون المدير العام مسؤولا عن تدقيق الكفالات مرة كل سنة للتأكد من نفـــاذ مفعولها إكما يكون
 مسؤولا عن الاستعرار في ألفاكد من ملاءمة الكفيل ؟

هـ عفظ الكفالات لدى المحاسب العام .

ب _ يجب ابلاغ المدير العام في الحال عن الفروقات التي يتعدر تعليلها بسين دفائر الصندوق وكشوفات النبوك . النبوك . النبوك . النبوك . النباذج الماليسة

غبر المقيدة مرفقة بشهادات الرصيد الموقعة من البنوك .

على موظفى المحاسبة المختصين ان يتأكدوا من مطابقة كشوقات الحسابات في البنوك المعمدة

للمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق وعلهم ان يقدموا الى المدير ألعام والجهات الحكومية المختصة

بيانات توفيقية بحسابات المسندوق في البنوك تبين فيها بالتفصيل التحاويل غير المصروفة والدفعات

أادة ٢٤ - تسلم جلود الايصالات

الدة ٢٧ - كشوفات البنوك

أ _ يزود الجابي وغيره من موظفي المحاسبة بجلد ايصالات واحد على الاكثر ويسلم اليه باليد بموجب
 مستند اخراجات يوقع عليه المسلم و المتسلم و اذا ارسلت جلود الايصالات بالبريد وجب ان ترسل
 في طرود مشموعة بالبريد المسجل.

ب ــ لا تسلم جلود الوصولات او دفاتر التحاويل لاغراض الاستمال الا للموظفين المكفولين .

الادة ٢٥ ــ سجل جلـــود الايصالات والتحاويل

أ ــ يترتب على الموظف المسئرول ان يسجل جلود الايصالات التي تسلمها كاملة في سجلها الخاص وان
يدقق شخصياً ترقيم كل منها ويتأكد من صحة الترقيم المتسلسل واذا ظهر نقص في جلدما وجب ان
يعيده الى المحاسب العام مرفقاً بتقرير مفصل .

ب يجب أن تشتمل جميع جلود الإيصالات والتحاويل عـــلى شهادة تؤيد سحتهاويوقع على هذه الشهادة
 الموظف المسؤول عن السجل وقبل أن تستعمل من قبل الجباة وغيرهم من موظفي المحاسبة عليهم
 أن يعيدوا التدقيق فيها ويوقعوا عليها .

 ج - تكون الشهادة المذكورة في الفقرة (ب) من هذه المادة مطبوعة عسلى القسم الداخلي من الغلاف لجلود الايصالات والتحاريل بالنص التالي « لقد دققت هذا الجلد في اليوم... من شهر... سنة... فوجدته محتويا على ... ورقة مرقة ترقميا صحيحاً.

توقيع المرظف المسؤول في الصندوق ... توقيع الجابي او موظف المحاسبة ٤ .

اللاة ٢١ - اعادة جاود الايصالات

تعاد الى المحاسب العام جميع جلود الايصالات والنباذج المالية الاخرى التي انتهى استعيالها .

عليد من الأمل

المادة ٢٧ ــ ابطال الايصالات والتحاويل

_ يجب أن يين كتابة سبب ابطال اى تحويل عــل التحويل نفسه كما يجب ان بيين سبب ابطال اي
 ايصال عــلى وجه جميع نسخ الايصال وان نلصق جميع النسخ المبطلــة بصورة منينة بالارومة
 او القسمة الهنصة.

- تثبت ارقسام الايصالات والتحاويل المبطلة في دفتر الصندوق ويكتب فيهسا كلمة رمبطل ازاء
 الرقم دون ذكر القيمة .

المادة ٢٨ – مسؤولية فقدان جلود الايصالات

اذا فقد جلسد من جلود الايصالات او نموذج من النماذج المالية مستعملاكان او غير مستعمل فمل الموظف المسؤول ان يقدم تقريرا مفصلا بلملك الى المدير العام اللدي عليه ان يتخذ الاجر امات الللامة للتحقيق في الاسباب التي ادت الى هذا الفقدان .

المادة ٢٩ ـ منح السلفات

يجوز منح موظفسي الصندوق سلفة منالسفات المنصوص عنها في المواد الثالية من هذا النظام وحسب الشروط المدرجة فيها شريطة ان تتوفر المخصصات اللازمة لذلك في موازنة الصندوق .

نة ٣٠ ـ سلفات النفقات

 يجوز الوزير بناء على تنسيب من المدير العام ان يوافق على تنسيب من المحاسب العام على صرف سلفة ففقات مؤقنة لغاية محددة ولمدة معينة تسدد خياها.

ب – يجوز للمدير العام ان يوافق بناء عسلي تنسيب من المحاسب العام عسملي صرف سلفة نفقات دائمة لتخطية المشتريات او الثفقات المستعجلة على ان لانتجاوز قيمتها خمسين.دينارا وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

جـ يترتب على الموظفين الذين تصرف لهم سلفات نفقات مؤقنة او دائمة ان يمسكوا قيوداتها بالشكل
 الذي يحدده المدير العام ويكون الموظفون المذكورون مسؤولين عن نفاذ السلفات التي تصرف لهم.

المادة ٣١ - سجل السلفسات

يعهد المدير العام الى احد موظفي المحاسبة مهمة مسك سجل خاص للسلفات ويدون فيه السلفسات المعلماة والاتساط المستردة .

المادة ٣٧ــ الجداول الحسابية

. يَتْرَبُّ عَلى المحاسب العام ان يزود المذير العام خلال عشرة ايام من تهاية كل شهربالجداول.والمعلومات الحسابية التي يطلبها المدير العام .

المادة ٣٣– التسويات الحسابية

أ - تجري معاملات التنزيل او الاضافة من حساب الى اخر بموجب تسوية حسابية تنظم من المحاسب
 وقوقع من المحاسب العام والمدير العام :

ب- يم تصحيح الاخطاء التي نقع في الحسابـــات بموجب تسويات حسابية تنظم على تماذج يضعهــــا المدير العام .

الادة ٢٤- تسلم دفتر الصندوق

عندما يسلم احد موظفي المحاسبة حسابسات لمعمد آخر فعلية أن برصد دفتر الصندوق المسؤول عنه وأن يدرج فيه شهادة مؤداها بأن الرصيد المسلم الى خطفه موافق الرصيد المبين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المسئلم أن يوقع على صحة الرصيد.

ب. اذا ترفى موظف المحاسبة او تعلم تسلم رصيد الصندوق منه يؤلف المدير العسام لجنة لتنقيق دفتر الصندوق واحصاء موجوداته وتنظيم شهادة بها وتقديم تقرير بلنلك للمدير العام.

للادة ٣٥ - الحساب الختسامي

 أ ــ يترتب على المحاسب العام ان يزود المدير العام خلال شهرين بعد نهاية كل سنة مالية بحساب ختامي يشتمل على السيانات التالية . ــ

١ - الواردات السنوية المقدرة في الميزانية والواردات الفعلية والزيادة او النقص فيها .

٢ _ جداول النفقات السنوبة المقدرة بالميزانية والمصروفات الفعلية والوفر او العجز فيها .

٣ _ الموجودات والمطلوبات

٤ ــ الارصدة النقدية في نهاية السنة المالية

ه - ارصدة القروض والفوائد المدورة.

٦ – التحققات والتحصيلات.

بـ يقدم المدير العام الحساب الختامي الانف الذكر الى مجلس الادارة في اول جلسة له .

للادة ٣٦_ اتلاف الدفائر والسجلات المالية

ب- دفتر الصندوق وسجلات القروض والتأديات والانفاقيات وما يتعلق بها من القيود والخلاصات
ومستندات القبض والمصرف وما استعمل من جلود الايصالات وجلود الدحاويل والوثائق الاخرى
ذات القبمة مدة لا تقل عن خمسة وعشرين (۲۰) سنة بعد الانتهاء من استعمالها ويشترط ان
لا تتلف اي قبرد او وثائن تتعلق بقرض قائم لم تسدد قيمته بكاملها .

اللدة ٣٧٪ يجوز المدير العام كلمها رأى ذلك ضروريا ان يعتمد احد موظفي المحاسبةاواي موظف من الصنف الاول في الصندوق لاجراء التفتيش على المحاسبين والجباة والناكد من انهم يعملون بموجب القوانين والانظمة الموضوعة وان اموال الصندوق محفوظة في امان .

المادة ٣٨– تفويض صلاحيات المدير العام

يجول للوزير بناء على تنسيب من المدير العام ان يقوض خطايا اي موظف من موظفي الصندوق من الصنف الاول بمارسة كل او يعض صلاحيات المدير العام بموجب احكام هاءا النظام .

نظام رقم (۱٤۸) لسنة ١٩٦٦

نظام صندوق قروض البلديات والقرى

صادر بالاستناد الى الماده ٢٢ من قانون صندوق قروض البلذيات والقرى المؤقت رقم ٤١ لسنة ١٩٦٦

المادة ١ _ يسمى هذا النظام (نظام صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمل به •ن تــــاريخ نشره

المادة ٢ _ يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظمام المعاني المخصصة لما تاليما الا اذا دلت القرينة على

تعنى كلمة الوزارة وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية تعنى كلمة الوزير

تعنى كلمة الصندوق صندوق قروض البلديات والقرى

تعنى كلمة المجلس مجلس ادارة الصندوق

تعنى كلمة عضو عضو مجلس ادارة الصندوق

تعنى عبارة المدير العام مدير عام الصندوق

تعنى كلمةالقروض جميع القروض التي يقرها المجلس بقصد تطوير المدن والقري

تعنى كلمة البلدية كما عرفت بقانون صندوق قروض البلدياتوالقرىالمؤقت رقم ٤١ لسنة ١٩٦٦:

تمني كلمة المشروع اي مشروع تابع لبلدية ممول بقرض من الصندوق .

المادة ٣- أ _ يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما رأى المدير العام ضرورة لانعقاده او بطلب

ب- يحضر المدير العام جدول اعمال الجلسات ويبلغه الاعضاء قبل انعقاد الجلسة بثلاثة ايام .

ج — يعين المجلس بناء على تنسيب من المدير العام سكرتيرا للمجلس يكون مسؤولًا عن تدوين وقـــاثع الحلسات في سجل حاص بوقع عليه الحاضرون من اعضاء المجلس .

د - يقرر المجلس المكافأة التي تدفع السكرتير .

المادة ٤ ــ تعطى القروض للامور التالية ضمن حدود المناطق البلدية . ــ

أ – اعداد وتنفيذ مشاريع التنظيم الهيكلي للبلديات و

ب- مشاريع المياه

. - مشاريع الكهرباء

. د - إقامة الابنية العامة

للدة ٥ – أ – تقدم طلبات القروض على النماذج التي يضعها المدير العام .

طـــ اية مشاريع اخرى يناط بالمجالس البلدية امر تنفيذها .

ب ـ تراعى في طلبات قروض المشاريع قبل تقديمها الى المجلس الشروط الثالية :

و — اجراء الدراسات الفنية لتقييم الجدوى الاقتصادية للمشاريع الهامة .

ز ـ فتح وتعبيد وتزفيت الطرق وبناء الارصفة ضمن حدود المناطق البلدية .

١ - دراسة فنية للمخططات والمواصفات.

٢ ... الجدوي الاقتصادية .

هـ اقامة المرافق العامة

٣ ـــ المنفعة العامة .

٤ -- مساهمة طالب القرض في النفقات.

الوضع المالي للطالب.

٦ ــ اية معلومات اخرى يطلب المدير العام تقديمها .

الدة ٦- يقرر المجلس الاولوية لاعطاء القروض بالنسبة لاهمية المشاريع المعروضة عليه .

الله ٧ - تبرم اتفاقية القرض بين الصندوق والبلدية بعد موافقة الحبلس عليهما ويجب ان تتضمن شرطا خاصــــا باشراف الصندوق على تنفيذ المشروع .

عدد من المذهل

نظام رقم (۱٤۹) لسنة ١٩٦٦

نظام اللوازم لصندوق قروض البلديات والقري

صادر بالاستناد الى المادة ٢٢ من قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦ .

00-100

المادة ١ ـــ اسم النظام وتاريخ نفاذه

يسمى مذا النظام (نظام اللوازم لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمـــل به من تاريخ نشره في الجريدة الرحمية .

المادة ٢ ــ تعاريف

يكون للكلمات والعبارات الثالية المعاني المخصصة لها تاليا ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : ـــ

تعني كلمة الوزير وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروبة

تعني كلمة الصندوق صندوق قروض البلديات والقرى

تعني كلمة المجلس مجلس ادارة الصندوق

تعنى عهارة المدير العام مدير عام الصندوق

تعني عبارة لجنة المشريات لجنة مشتريات الصندوق المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام .

تعني كلمة اللوازم المهات والادوات والمواد والاشياء اللازمة لاعمال الصندوق .

المادة ٣ ـــ المسؤولية العامة عن اللوازم

يكون المدير العام او من يتوب عنه مسؤولا بصفة عامة عن تعيين انواع اللوازم وشرائها واستلامها وايداعها وحفظها والاشراف عليها ومراقبتها وقيدها في السجلات وعن كافة الاعمال الانحرى المتعلقة...ا «

المادة ٤ - بلانة المشريات

يُولَفُ الْجِلْسَ جُنِّة تسمى (بلحنة مشريات الصندوق) من ثلاثة اعضاء من موظفي الصندوق بناء على تنسيب من المدير العام وبعين المجلس احدهم رئيساً للجنة وتكون مسؤولة عسن شراء اللسوازم بمنتضى احكام هذا النظام .

المادة ه ــ صلاحيات لجنة المشتريات

ب ــ يجوز للمدير العام تفويض رئيس لحنة المشهريات بشراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها (٥٠) دينارا دون التقيد بالحصول على اي عدد من العروض .

ج ــ لا يجوز تجزئة اللوازم الــــتي من نوع واحد الى صففـــات متعددة اذا كانت قيمتهـــا تتجــــاوز خمصاية دبنار

للدة ٦ ـ صلاحيات المجلس في الشراء

اذا تجاوزت قيمة اللوازم خمساية دينار ولم يكن التسوويد محصوراً في جهة واحسدة فان الشراء يم يقرار من المجلس بناء على تنسيب من المدير العام على أن يرفق بالتنسيب ثلاثة عروض عسلى الاقل اذا كان ذلك يمكنا . ويجوز المجلس ان يؤلفت لجمنة خاصة من اعضائه القيسام بالشراء على ان تتقيد هله اللجنة بالاجراءات المنصوص عنها في نظام لوازم الحكومة النافذ المفعول .

للدة ٧ ـ المشتريات الحارجية

يجوز للوزير بتنسيب من المدير العام تعيين موظف او اكثر من موظفي الصندوق او موظفي الحكومة للقيام بالمشتريات من خارج المملكة اذا اقتضت الفهرورة ذلك ولم تنوفر اللوازم محليا .

اللده ٨ ـ التأمين على اللوازم المستوردة

يجب التأمين على جميع اللوازم المستوردة للصندوق من خارج المملكة لدى شركة تأمين معتمدة لها فرع داخل المملكة

لله 1 - شحن اللوازم المستوردة والتخليص عليها

تشحن جميع الدوازم المشتراء للصندوق باسم المدير العام المدي عليه أن يعين ممثلا له أو اكثر فيمركز المتخليص لاستلام اللوازم ومعاينتها وتوقيع بوالص شحنها وفتحها بحضور ممثل شركة التأمينوعمثل شركة المقسل وفي حالة اكتشاف اي عطب أو نقص في اللوازم يجب الحصول على شهادة بذلك موقعة مسن ممثل شركة التأمين وممثل شركة النقل وتقديمها الى المدير العام ليطالب بالتعويض اللازم .

للدة ١٠ – سجل اللوازم وحفظها وصرفها

- أ ــ يحتفظ احد موظفي الصندوق المفوض من المدير العام بسجل خاص للوازم غير المستهلكة تعيد فيه
 بصورة مفصلة كافة ادخالات واخراجات اللوازم بما في ذلك اللوازم الموجوده في الصندوق عند
 نفاذ هذا النظام ، عميث تكون صائف السجل مرقمة بارقام متسلسلة ويوقع الموظف المذكور على
 جميع مستندات الادخال والاخراج ؟
- ب يكون الموظف الملكور في الفقرة (†) مسن هذه المادة ممؤولا عن حفظ جميسح اللواذم غير
 المستهكة شريطة ان يكون مكفلا.

عدد من المذهل

ج -- تصرف الوازم غير للمنهكة بموافقة للدير العام بموجب مستندات اخراج يوقع عليها المسوظك المفوض في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ١١ ــ اللوازم المستهلكة

يحقظ عاسب الصندوق العام بقبود خاصة باللوازم المستهلكة ويكون مسؤولا عن استلامها وحقظهما وصرفها حسما تقتضيه الحاجة .

المادة ١٢ ــ شطب اللوازم

- إيوز المدير العام الموافقة على شطب اللوازم غير المستهلكة من السجل اذا اصبحت غير صالحـــة للاستمال او فقدت شريطة ان لا تريد قيمتها حسب القيد في السجل عن ماتتي دينار . واذا زادت القيمة عن هذا المبلغ فلا يجوز شطب اللوازم على الوجه المذكور الا بجوافقة الوزير بناء على تسيب من المدير العام .
- ب- اذا تبين المدير العام ان بعض اللوازم فقدت بسبب الاهمال او الاختلاس او السرقة فعليه ابلاغ سلطات الامن واتخاذ الاجراءات التاديبية بموجب الانظمة المرعية . ويجوز الوزير بتوصيسة من للدير العام ان يقرر شطب هذه اللوازم حسيا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة .
- جـ ينظم الموظف المذكور في الفقرة (أ) من المادة(١٥)من هذا النظام مستند اخراج خاص باللوازم
 المشطوبة ويشار في المستند الى موافقة الرؤير او المدير العام على شطيما حسب مقتضى الحال.
- تباع اللوازم المقرر شطيها من قبل لجنة المشتريات بالمزاد العلني إذا كانت قيمتها تتجاوز الـ ١٥ ديناراً
 وقيد أنمانها في حساب الواردات كما يدخل في ذلك الحساب أنمان اللوازم التي تحصل من المسؤولين
 عن خسارتها .

المادة ١٣ – التفتيش على اللوازم

يجوز المدير العام تكليف اخدموظني الصندوق بالتفتيش على اللوازم وتدقيق سجلها وقيودها .

المادة ١٤ – تطبيق نظام اللوازم الحكومي

تطبق احكام نظام الدوازم رقم (٨٧) لسنة ١٩٦٥ او اية تعديلات طرأت او تطرأ عليه او اي لظام يحل عمله اذا لم يرد عليها نص خاص في هذا النظام .

أادة ١٥ - تعليات ادارية

يجوز المديرُ العام من وقت لآخر ان يصدر التعليات التي يراها لازمة لتنفيذ احكام هذا النظام :

نظام رقم (۱۵۰) لسنة ۱۹۳۹

نظام موظفي صندوق قروض البلديات والقرى

مادر بالاستناد للادة (١١) من قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقَّت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦ محمد

الذه ١ _ اسم النظام وتاريخ نفاذه

يسمى هذا النظام (نظام موظفي صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الله ١ أ - تطبيق النظام

- تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين والمستخدمين الذين يتقاضون رواتهم من ميزانية صندوق قروض البلديات والقرى حسب احكام قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦ وحسب احكام هذا النظام .

انتا - تعاریف

يكون الكابات والمبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المحصصة لها تاليا الا اذا دلت الغرينة على خلاف ذلك.

> تعني كلمة الوزير ــ وزير الداخلية الشؤون البلدية والقروية تعني كلمة الصندوق ــ صندوق قروض البلديات والقرى .

> > تعني كلمة المجلس - مجلس ادارة الصندوق.

تعنى عبارة المدير العام ــ مدير عام الصندوق .

نعني كلمة الملاك ــ بجموع الوظائف والدرجات المعينة لها أو الوظائف والروائب المحددة لها في موازنة الصندوق

لذي عبارة لجنة انتقاء الموظفين ــ بلحنة انتقاء وترفيع موظفي ومستخدمي الصندوق التي يؤلفها المجلس برئاسة المدير العام وعضوية اثنين من كبار موظفي الصندوق وتكون مسؤولة عن تسبب تعيين وترفيع جميع موظفي الصندوق باستثناء التعيين فيالدرجتين الاولى والثانية والرفيع لها ادان ذلك يقرره المجلس بناء على تنسيب من المدير العام وموافقة الوزير ء

اتعني عبارة المرظف المصنف ــ كل شخص ذكر او انى معين او يعين بقرار من المرجــــع المختص في لحدى درجات الصنف الاول او الثاني في الملاك ولا تعتبر خدماته مقبولة التقاعد .

تعنى عبارة الموظف غير المصنف ــ كل شخص ذكر او التي معين او يعين بقرار من المرجع الختص في وظيفة ذات راتب محدد في الملاك وليست لها درجة .

· تعنى عبارة الموظف بعقد ــ الموظف الذي يعين لمدة محددة بموجب عقد في وظيفة اختصـــاصية براثب مقطوع من المحصصات المفتوحة في ميزائية الصندوق .

تعنى كامة المستخدم ــ كل شخص ذكر او التي يستخدمه الصندوق براتب شهري مقطـــوع او على اساس الاجرة اليومية من المواد المفتوحة في الميزانية .

المادة ٤ ـــ اصناف الموظفين : يقسم الموظفون الى : ـــ

أ ـ موظفين مصنفين

ب. موظفین غیر مصنفین

ج ـ مستخدمين

د – موظفین بمقود

المادة ٥ ــ درجات الموظفين المصنفين

يقسم الموظفون المصنفون الى :_

أ ــ موظفي الصنف الاول وهم الذين يشغلون الدرجات التالية : ـــ

درجة اولى: ٩٤ - ٩٨ - ١٠٢ - ١٠١ - ١١٠

درجة ثالثة : ١٥ - ٥٦ - ٥١ - ٢١ - ١٢ - ١٢ - ٢١ - ٨١

ب ــ موظفي الصنف الثاني وهم الدين يشغلون الدرجات التالية : ـــ

درجة رابعة : ٤٠ - ٢٤ - ٤٤ - ٢١ - ٨١ - ٥٠ - ٢٥

درجة خامسة : ٣٣ - ٢٤ - ٣٥ - ٣٦ - ٢٧ - ٢٨ - ٣٩

درجة سادسة : ٢٤ - ٢٥ - ٢٦ - ٢٧ - ٢٨ - ٢٩ - ٣٠ - ٢١ - ٢٧

إلمادة ٣ – شروط عامــة لتعبين الموظفين والمستخدمين

لا يمين اي موظف او مستخدم في الصندوق الا اذا كان

ب ــ قد أكمل الثامنة عشرة من عمره

ج — قد اجتاز فحصا طبيا ووجد لاثقا للخدمة بموجب تقرير صادر عن اللجنة الطبية المحتصة في وزارة

ن د - خسن السلوك والسمعة ا

 هـ متمتعا بحقوقه المدنية ولم يحكم عليه بجناية (باستناء الجرائم السياسية) او بجنحة علمة بالشرف غ ربعته وسر كالسرقة و الاحتيال والاختلاس والنزوير والرشوة وسوء الالتهان والشهادة الكاذبة »

و - حائرًا على الشهادات والمؤهلات العلمية المطاربة للوظيفة التي يراد ملؤها و

النة ٧ - المؤملات العلمية

لا يجه ز تعيين اصحاب المؤهلات المذكورة في ادناه في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تريد على الدرجات والرواتب المبينة فيما يلي : ـــ

أ _ من أكمل بنجاح مقرر سنتين دراسيتين أو ثلاث سنوات في مدرسة اختصاصية أو مهنية بعد شهادة الدراسة الاعدادية . ادنى مربوط الدرجة السادسة .

ب - حامل شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها من شهادات التوجيهي ادثى مربوط الدرجة السادسة .

جـ من أكمل بنجاح مقرر سنة دراسية جامعية واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوبة الاردنية او ما يعادلها . راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة .

د - حامل شهادة المساحة الاردنية التي نالها على أثر دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الثانوبة الاردنية او ما يعادلها . راتب السنة السابعة من الدرجة السادسة .

 هـ حامل شهادة دار المعلمين او دار المعلمات التي قالها بعد دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها . راتب السنة السابعة من الدرجة السادسة .

و - من أكمل بنجاح سنة ثافية جامعية . راتب السنة السادسة من الدرجة السادسة .

ز - من أكمل بنجاح سنة ثالثة جامعية . راتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة .

ح ــ خريج جامعة يمل درجة بكالوريوس في الاداب او في العلوم او ما يعادلها ، رائب السنة الرابعة

ط ــ من اكمل بنجاح سنة دراسية واحدة بعد حصوله على درجة بكالوريوس في الاداب أوالعلوم دون ان يحصل على درجة استاذ في الاداب أو العلوم ، راتب السنة السادسة من الدرجة الرابعة ،

ى - خريج جامعة يحمل شهادة استاذ في الاداب او استاذ في العلوم شريطة أن يكون قد حصل قبل ذلك على درجة بكالوريوس في الاداب او العلوم ، ادنى مربوط الدرجة الثالثة .

أ- ١) حامل شهادة بكالوريوس هندسة من جامعة معترف بها وفق احكام قانون اصحاب المهن الهندسية رقم (١٨) لسنة ١٩٥٨ او اي تعديل له او اي تشريع يقوم مقامه ، ادنى مربوط الدرجة الثالثة .

٢) حامل شهادة استاذ هندسة من جامعة معترف بها وفق احكام قانون|صحاب|المهن الهندسية رقم(١٨) لسنة ١٩٥٨ او اي تعديل له او تشريع يقوم مقامه ، راتب السنة الرابعة من الدرجه الثالثة .

ا- حامل شهادة السدكتوراه شريطة ان يكون فسد حصل قبل ذلك على بكالوريوس في الاداب او العلوم او ما يعادلها ، الراتب الذي يقرره المجلس بناء على تنسيب المدير العام ضمن الدرجة الثانية .

الحادة (A) اعتماد الشهادات العلميسة ومعادلتها

أس يجب ان تكون الشهادات العلمية الاجنبية معادلة للمستوى الذي يخول حاملها العمل في البلاد النابع المعهد اللي منخ الشهادة .

ب – وزارة التربية والتعليم هي المرجع المختص في معادلة الشهادات وتفسدير مستواها العلمي ، ولما ان تستأنس بأراء الوزارة المختصة في معادلة الدراسات الفنية .

المادة (٩) الاعلان عن الوظائف

- يجوز المدير العام قبل ملء وظهة شاغرة ان يعان عنها بوسائل الاعلان العادية او بالتعميم الرسمي
 على جميع الدوائر المختصة اذا رأى ذلك مناسبا وتقدم الطلبات الى الصندوق.
- ب... تطبق الامتحانات التنافسية لاشغال اية وظيفة شاغرة كلما كان ذلك ضروريا ومناسبا وترتب اسما. المرشحين حسب اهليتهم وجدارتهم لاشغال الوظيف. و يتم الانتفاء وفقا لقائمة الافضليسة ويجوز الاستفادة من هذه الفائمة في تعيينات مقبلة تجري خلال سنة او سنتين بعد اعداد القائمة :

المادة (١٠) يراعي في التعيين في الصندوق لاول مرة القواعد التالية : ـــ

- لا يجوز تعين الطـــالب الا في وظبفة شاغرة في الملاك ما لم يكن موظفـــا مؤقتا على حساب المواد المفتوحة .
 - ب لا يجوز ان يكون التعيين والترفيع مفعول رجمي .

المادة (١١) تعيين وانهاء خدمات المرظفين المصنفين

- أ لا يُجوز تعيين شخص لاول مر ة في وظيفة من الصنف الاول ما لم يكن حائز اعلى شهادة من جامعة معترف بها.
- ب لا يجوز تعبين شخص لاول مرة في وظيفة من الصنف الثاني ما لم يكن حاثرًا على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد. ادنى .
- بتم تعيين موظفي الصنف الاول بقرارمن المجلس مجتمعا برآسة الوزير بناء على تنسيب من المدير العام
- د يتم تعيين موظفي الصنف الثاني بقرار من المدير العام بناء على تنسيب مسن لجنة انتقاء الموظفين.
- م. تعتبر كافة تعينات الموظفين المصنفين السابقة على صدور هذا النظام قائونية وكأنها تمت بمفتضاه
 بالنسبة لمن كان منهم على رأس عمله عند صدورهذا النظام كما يعتبر تعينهم في درجاتهم قبل صدور
 هذا النظام وكاله تم بمقتضاه بر
- و الجهة التي تعين الموظف هي الجهة التي تقرر انهاء خدماته وتقبل استقالته وفق احكام هذاالنظام.

المادة ١٢ - مدة العجربة

- أ ... عند تعيين اى موظف مصنف في الصندوق لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنة و احدة .
- ب- يجوز انهاء خدمة الموظف لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مدة التجوية المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة ويصبح الموظف شيئا تلقائيا في الحدمة اذا لم يصدر قرار بأنهاء خدمته خلال ثلاثة اشهر من تاريخ انقضاء مدة النجوية.
- . ج. الحا إهد تعين الموظف اللهى لم يكمل مسدة تجربته الاولى لاى سبب كان فيجب ان يوضع تحت التجربة من معديد كمسا يوضع تحث التجربة عمدها كل من امضى خارج الوظيفة مسدة تريد على الدورين به العدمس منوات و
 - د -- تعتبر مدة تجزية الموظف يعد تثبيته جزءا من مدة خدمته و

الله ١٣ ــ الموظفين غير المصنفين والمستخدمون

أ _ يجرى تعيين الموظنين غير المستفين والمستخدمين وزيادة رواتيم ونقلهم ومعاقبتهم وعزفهم وقبول استقالتهم بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة ويجب أن يستند قرار توقيع المقوية أو العزل الى تقرير خطى يقدمه رئيس الموظف المباشر يتضمن وقائس معينة واسابا تمرر توقيع المقوية .
ب - تعتبر جميع تعيينات الموظفين غير المستفين والمستخدمين السابقة الصادور هسلما النظام قانونية وكانها تحديد بمعينات بالنسبة أن كان على رأس عمله عند صدور هذا النظام .

للادة ١٤ ــ تعيبن المـــوظفين بعقـــود

- أ يعين الموظفون بعقود بقرار من المجلس بناء على تنسيب من المدير العام إذا كان الراتب يزيد على
 (٥٤) دينارا في الشهر وبقرار من الوزير بناء على تنسيب من المدير العام إذا كان الراتب (٥٤)
 دينارا في الشهر او اقل .
- ب. مع مراعاة احكام هذا النظام تعليق على الموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم في جمعين الامور المتعلقة باستخدامهم وتحديد رواتيهم وعلاواتيهم واجازاتهم ونظلهم واستقلاتهم والماء خداماتهم وعزلهم و فرض المقربات التأديبية عليهم. كا تعليق عليهم الشروط الخاصة بالخافظة على اموال الدولة واسرارها والشروط الاخرى الخاصة بالتقيد بساعات العمل الرسمي والانصياع لاحكام هذا النظام واية قوائين أو انظمة أو تعليات أو أوامر اخرى نافذة المفعرل في المملكة قبل ابرام عقودهسم أو بعادة . وكذلك الانصياع للاوامر التي يصدرها اليهم رؤساؤهم الرسميون لتأدية واجباتهم بأدانة ونشاط.

للادة ١٥ – الموظفون غــــبر الاردنبين

لا يجوز تعيين غــــير الاردنبين بعقود اذا تيسر وجـــود اردنيين تتوافر فيــِـــم المؤهلات اللازمة للعمل المطلوب أديته .

للادة ١٦ – شروط ترقيسم الموظانين

- أ يرفع الموظف درجة درجة والى ادبى مربوط الدرجة الاعلى مباشرة .
 - ب ـ لا يرقع الموظف الا الى درجة شاغرة في الملاك
- ج لا يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى ما لم يكن قد اكمل مدة لا تقل عن سنة في اعل
 مربوط الدرجة التي يشغلها غير انه يجوز ترفيع الموظف الى درجة شاغرة اذاكان قد المضى اربع
 سنوات على الاقل في درجته واظهر كفاية عاليه في عمله .
- د عند النظر في الترقيمات ، يؤخذ بعين الاعتبار عامل الكفاية والانتاج لكل موشح للرفيع بالاضافة
 الى العوامل الاخرى كالاقلمية في الدرجة والحبرة .

المادة ١٧ – الزيادات السنويسة

تمنح الزيادات السنوية ضمن الدرجة الواحدة استمرارا حتى يصل الموظف الى اعلى مربوط الدرجة ولا كوز توقيف الزيادة السنوية لسنة او اكثر الا بقرار تأديبي .



The state of the s

الارة ٢٧ _ مكافأة الحدمة

يستحق موظفو ومستخدمو الصندوق مكافأة خدمة كما يلي : ـــ

- إستحق. المرظف المصنف وغير المصنف والمستخدم عند انتهاء خصدماته من الصندوق لاي سبب كان ما عند العراق المنافي للهي سبب كان ما عند العرب الأأدبي او فقصدا الوظيفة او الاستقالة مكافأة يمدل الراتب الإساسي لشهر واحسد عن كل سنة خصدمة متواصلة في المعندوق شريطة ان يكون قد اتم سنة كاملة في خدمة الصندوق و تدفع المكافأة الموظف عن كسور السنة بالنسبة لما قضاه منها في الخدمة ، ويعني الرائب الاساسي الأعراض هذه المادة الراتب الاساسي الذي كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء خدمته .
- ب تمنح المكافأة المنصوص عنها في الفقرة (أ) من هذه المادة عن جميع مدة الحدمة من تاريخ التعين
 في بجلس الاعمار او صندوق قروض البلديات (سابقا).
- جـ تحسب المكافأة التي تعطى الموظفين والمستخطعة المقولين الصنسدوق من مشروع الاصلاح الريقي (مؤسسة الاقراض الزراعي) عن خدماتهم السابقة قبل نقلهم الصنسدوق بموجب قانون العمل المعمول به عند نقلهم .
- د .. تستبدل المكافأات الملتكورة في الفقرات السابقة من هسله المادة باشترا كات الصنسدوق بمقضى
 احكام ني نظام اللادخار يعمل به في الصنسدوق وبالفوائد المتحققة بمقتضى احكام ذلك النظام
 شريطة أن لا تقل هذه الاشتراكات والفوائد عن المكافأات المذكورة .

احكام عامسة

للدة ٢٣ ــ حقوق الورثـــة

يتقاضى ورثـــة الموظف او المستخدم المتوفي بالاضافــة الى ابة مثافع اخرى تمنحها الفوانين والانظمة المعمول بها في الحكومة ما يلي : ــــ

- ١ كامل ما يستحقه من مكافأات بمقتضى احكام هذا النظام كما لو انهيت خدمانه يوم الوفاة .
 - ب ــ رانبه الكامل مع العلاوات عن الشهر الذي حدثت فيه الوفاة والشهر الذي يليه .

للادة ٢٤ - علاوات المهندسين

يطبق على مهندسي الصندوق نظام العلاوات الفنية وعلاوات الاختصاص المهندسين وقم(٢٢) لسنة ١٩٣٦ او اي تعديل له او تشريع يقوم مقامه :

للادة المداية للالماء الحدمة المدلية

فيا عدا ما نص عليه هذا النظام تطبق على موظفي الصندوق احكام نظام الحدمة المدنية أو أي تعديل له أو أي تشريع يقوم مقامه على أن يمارس مجلس ادارة الصندوق صلاحيـــات مجلس الوزراء ويمارس للدير العام صلاحيات وكيل الوزارة أبها وردت هذه العبارات في النظام المذكور.

المادة ١٨ ــ بر آآت التشكيـــــلات

تصدر براآت التشكيلات في كل من الحادث التالية : -

- أ ـــ ١ ــ عند النعيين .
- ٢ عند الترفيع او تعديل الراتب.
- ٣ ــ عند تنزيل الدرجة او تنزيل الراتب .
 - عند التعيين بالوكالة .
- عند تغيير اسم الوظيفة او تغيير درجتها او مادتها في ميز انية الصندوق.
- ب يجب ان تدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد لفاذ هــــذا النظام رقم الفصل والمادة المدرجة
 تحتها الوظيفة في ميز انية الصندوق ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة استادا اليه .
 - ج .. تصدر براءات التشكيلات بعد اتمام الاجراءات القانونية وفاقا لاحكام هذا النظام.

المادة ١٩ ــ الاجمازات

- أ _ يستحق موظفر الصنف الاول اجازة سنوية مدتها ٣٠ يوما .
- ب ــ يستحق موظفو الصنف الثاني اجازة سنوية مدتها ٢١ يوما .
- ج يستحق الوظنون بعقود اجازات سنوية حسب الشروط الواردة في عقود استخدامهم .
 - د 🗀 يستحق الموظفون غير المصنفين والمستخدمين اجازة كما يلي : --
 - ١ ٢١ يوما للموظف الذي يزيد راتبه الاساسي على ٢٤ ديناراً في الشهر .
 - ٢٤ ـ ١٤ يوما للموظف الذي يكون راتبه الاساسي ٢٤ دينارآ في الشهر او اقل .

المادة ٢٠ ــ منع الاجمازات

- أ 🗕 يعطى موظفو الصنف الاول اجازاتهم بموافقة الوزير بناء على توصية المدير العام .
- ب يعطى موظفو الصنف الثاني و المستخدمون اجاز اتهم بمو افقة المدير العام بناء على تنسيب رئيس القسم.
 - چ یجوز الوزیر آن یفوض صلاحیاته کتابة لها یتعلق بالاجازات الی المدیر العام .
 - د تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على استعمال الاجازة .

المادة ٢١ ــ بـدل الاجازات

يستحق الموظف أو المستخدم الذي يستقبل أو تنهسي خدماته في الصندوق لاي صبب كان ما عدا العزل رفقدان الوظيفة الرواتب والعلاوات عن مسلمة الاجازات التي كان يستحقها فيها لو يقي على رأس عمله تؤدى هذه الرواتب والعلاوات دفعة واحدة عند انقصال الموظف عن العمل وإذا أعيد الى الحلمة قبل باء مدة الاجازة المذكورة فتقطع من واتبه المبالغ التي كان قد استوفاها عن المسدة الباقية من الاجازة يستحق موظف كهذا أية اجازة عن السنة التي يستقبل فيها :

عايد بن الأجل

خدالمبذ للفك منكئ إلملكة للغلاونية ولمائمية

بمقتضى المادة (۳۱) من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ۲۳/۱۱۱/۲۳ نأمر بوضع النظام الآتي : ـــ

نظام رقم (۱۵۱) لسنة ۱۹۲۹

نظام المعاهد

صادر بمقتضى المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

00-lus-00

المادة ١ -- يسمى هذا النظام (نظام العاهد لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ . يكون للكامات المبينة ادناه المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على محلاف ذلك : _

الــوزارة وزارة التربية والتعليم.

الوزيـــر وزير التربية والتعلم ـ

هد كل مؤسسة اشتملت على تعليم اي نــوع من انواع

المواد التعليمية والمهارات بعد المرحلة ألثانوية بحيث

تقل مدة الدراسة فيها عن اربع سنوات.

_ يشمل المذكر المؤنث ويشمل المفرد المثنى والمجمع .

الفصل الأول

القبول في المعاهد

المادة ٣ – يشترط في من يقبل في المغاهد ما يلي : –

أ - ان يكون حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

به - ان يكون ناجحاً باللغة الانجليزية (الفرع الادبي) اذا كان سيلتحق بالقسم الادبي في معهد المعلمين.

ان يكون ناجحاً بالغة الانجليزية والرياضيات والعلوم (الفرح العلمي) اذا كان سيلتحق بالقسمين
 العلمي والوراض.

 ان يكون ناجحاً واللغة الإنجابزية (الفرع الادبي) اذا كسان سيلتحق باحسد قسمي السكرتارية والمعلمين في معهد ادارة الإعمال .

هـ ان يكون لاجحا باللغة الانجليزية والرياضيات (الفرع العلمي) إذا كـــان سيلتحق بقمم المحاسبة في معهد ادارة الاعمال .

و _ ان يكون لائقا من الوجهة الصحية بالمستوى الذي يجب ان يتوفر في موظفي الحكومة المصنفين .

ز _ ان يكون حسن السلوك بشهادة مدير آخر مدرسة كان فيها .

ح .. تنسيب لجنة المقابلة التي يؤلفها الوزير لهذه الغاية .

الله غ _ يوزع عدد المقاعد في الماهد على المحافظات والالوية في ضوءالمصلحة العامة بقرار من الوزير بنساء على تنسيب لجنة العربية والتعلم في الوزارة .

الذة ه _ براعي في تقرير قبول الطلاب من كل محافظة او لواء مينة الاولية للحاصلين على اعلى مجموع عملامات في امتحان الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

للادة 1 ـــ أ ـــ يتم قبول الطلاب الداخليين في الماهد بقرار من لجنة بعثات القريبة لملقش بموافقة رئيس الوزراء . ب ـــ يتم قبول الطلاب النهاريين في الماهد بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة المقابلة ،

للاه ٧ – يؤخذ تعهد لمدى الكاتب العدل على الطالب المقبول في القسم الناخلي في اي معهد وفق الخمسوذج اللدي تضمه لجنة بعثات النربية بمقتضى احكام نظام البعثات العلمية رقم (١١٥) لسنة ١٩٦٦ في خلال اسبوعين من تاريخ صدور قرار قبوله .

الله: ٨ _ تعد الوزارة نموذجا خاصا لطلب الانتساب للمعاهد .

المادة ٩ _ تقدم طلبات الانتساب الى الوزارة بواسطة مديري النربية والتعليم في المحافظات والالوية .

للدة ١٠ ــ القبول في هذه المعاهد داخل ومجاني وفي حالة عدمتوافر الامكانيات يجوز قبول عدد من الطلاب النهاريين.

للادة ١١ ـــ أ ـــ يدفع الطالب المقبول في اي معهد تأمينا مقداره اربعة دنانير في بداية كل عــــام دراسي يسترد في نهاية العام الدراسي نفسه بعد ان يحسم منه قيمة ما اتلفه او اضاعه من لوازم المعهد .

ب - تودع الأمانات المحصلة عقتضى الفقرة السابقة في البنك الذي يعتمده الوزير

جــ اذا تحققت فوالد لهذا المبلغ على البنك تضاف الى رصيد التبرعات المدرسية للمعهد المودع .

الانة ١٧ – أ – للجنة بعثات التربية ان تتخذ قرارا بشطب اسم الطالب الناخلي الذي تقرر قبوله في اي معهد اذا تخلف عن الالتحاق بمعهده بعد مضي اسبوع من تاريخ تبليغه قرار قبوله : ب – يغلق باب القبول في المعاهد بعد مضي اسبوعين على بدء الدراسة فيها .

الفصل الثاني الدراسة والشهادة

للانة ١٣ – مناهج التعليم في المعاهد وكتب التدريس فيها تقررهاوفقاً لاحكام قانون النربية والتعليم وقم ١٩٦١ استة ١٩٦٤:

اللَّدة ١٤ - يصدر الوزير تعلمات خاصة بالامتحانات ومنح الشهادة ٠

عاد من الأحل

نمدالمسير للفظ ملك الملكة الملف ونبذالهائميذ

بمقتضى المسادة (٣١) من الدستور .

وبناء على مــا قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١١/٢٣ .

اأمر بوضع النظام التالي : _

نظام رقم (۱۵۲) لسنة ۱۹۳۹

النظام المالي لمؤسسة التلفزيون

صادر بمقتضى المادة (٤) من قانون مؤسسة التلفزيون المؤقت رقم (٥٢) لسنة ١٩٣٦

المادة ١ _ يسمى هذا النظام (النظام المالي لمؤسسة التلفزيون لسنة ١٩٦٦) ويعمل بــــ •ن تاريخ ١٩٦٧/١/١

أ _ تعني كلمة (المؤسسة) مؤسسة تلفزيون المملكة الاردنية الهاشمية .

ب_ تعني كلمة (الوزير) وزير الاعلام.

ج ــ تعنى عبارة (المدير العام) المدير العام لمؤسسة التلفزيون .

د ـ تعني كلمة (المحاسب) الموظف المحرول عن قبض اموال المؤسسة وانفاقها .

للاة ٣ ــ تنظم المؤسسة موازنة خاصة بها في الشهور الثلاثة الاخيرة من السنة الماليــــة ، وبعد تصديقهــــا من قبل مجلس الوزراء تودع نسخة منها لدى المدير العام للسير بمقتضاها بعد رصلــــــا في الموازنة العامة للدولة .

المادة ٤ ـــ عند نفاذ محصصات اي مادة في الموازنة ، باستثناء الرواتب ، خلال السنة المالية يجوز العدير العام ، بعد موافقة الوزير ، نقل المبلغ اللازم لتلك المادة من وفورات المواد الاخرى بعد بيان الاسباب الموجبة المالك

لمادة ه ــ تودع مخصصات المؤسسة في حساب خاص في بنك يعينه الوزير بتنسيب من المدير العام ، ويتم الصرف منه هذا الحساب على الوجه التالي : –

أ ــ توقع التحاويل التي لا تتجاوز الحمسالة دينار من موظفين اثنين يقوضهها المدير العام :

ب... توقع التحاويل التي تتجاوز الحمسيانة دينار من المدير العام او من يفوضه بالاضافة الى توقيع الموظفين المدكورين في النقرة (أ) من هذه المادة .

الفصل الثالث

الجهاز الاداري للمعاهد

المادة ١٦ ــ يتولى الجهاز الاداري للمعهد من مدير ومساعد له ومشرف بربوي او فني ، ومراقسب ، وقع مكتبة ومساعد له او اكثر ، ورئيس ديوان ، ومحاسب ، وامين مستودع ، وطابع او اكثر ، ومديرة منزل في ضوء الامكانات .

المادة ١٧ ـــ أ ـــ المدير هو المسؤول عن امور المعهد التعليمية والادارية والمالية .

ب. تتعاون الهيأة التعليمية في المعهد مع المدير الضمان انتظام سير العمل.

المادة ١٨ ـــ الوزير ان يضع التعليات التي يراها مناسبة لتحقيق غايات هذا النظام .

١٩٦٦/١١/٢٣

	وزيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وزيـــــــار المــــــالية عز الدين المفتي	وزير الداخلية ووزيسر دولة لشؤونرئاسةالوزراء عبد الوهاب المجالي
وزيـــر الداخاية للشؤون البلدية والقرويــــــــــة قاسم الويماوي	وزيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وزيــــر المــواصلات يــــرق وبريـــــــــــــ فضل الدلقموني	وزيـــــــــر التربيـــة والتعليم ذوقان الهنداوي
وزيـــــر الاشغـــال العامـــة يحيي الحطيب	وزيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وزيـــــر دولــــة لشؤون رئاسة الوزراء سعيد الدجاني	وزيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
وزیــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	اء والتعمير ووزير الشؤون ة والعمــــــل بالوكالــــــة نصفت كيال	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وزيــــر وزيـــ النقــــل الحـــ محمد طوقانِ

المادة ٣ _ أ _ المدير العام مسؤول عن حسابات المؤسسة وتقع تحت ادارته واشرافه العامين جميع المعاملات المالية، وهو الذي يعين السجلات والمستندات والتماذج المالية لتنظيم عمليات الصرف والقبض من هسله الحسابات بعد موافقة وزير المالية على هذه النماذج .

ب ــ تجاز مستندات الصرف من قبل المدير العام او من قبل اى موظف آخو ينسبه ويوافق عليهالوزير، ج ــ المدير العام مسؤول عن تطبيق نظامالكفالات المالية على الموظفين اللدين تناط بهم مسؤوليات مالية.

المادة ٧ - أ _ المحاسب مسؤول عن مسك الدفائر الحسابية بصورة صحيحة وعن حفظها ، ومكلف باعطاء التقارير المالية التي يطلبها منه المدير العام وعليه ان لا يصرف اىمبلغ ليست له مخصصات مرصودة في الموازنة كما هليه ان يدةن ويوقع كل مستند للصرف والقبض وعليه ان يتأكد ان كل دفعة تثفق ونظام اللوازم ومعززة بالوثائق التمانونية وان يتخذ الاحتياطات الكافيسة للمحافظة عسلي اموال المؤسسة ولمنم وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال فيها وان يدخل في الحساب دون تأخير النفقات والواردات حسب موادها وان يهيىء الحسابات للفحص والتدقيق وان ينفذ التعليمات التي يصدرها المدير العام من وقت لاخر .

ب. _ يقوم المحاسب بتنظيم مستندات الترام بالمبالغ التي يجب الااترام بها وفقا لتعليمات وزارة المالية.

المادة ٨ – كل موظف يسبب صرف مبالغ زيادة عن المخصصات التي هي تحت مراقبته او يتسبب في صرف مبالغ هون ترخيص او عن غير حق يكون مسؤولا شخنسا وماليا عنها ويحق للمؤسســـة ان تضمنه الريـــادة المدفوعة او المبلغ المصروف دون ترخيص .

المادة ٩ – لا يجوز اجراء المحو في اية حسابات اتما يجري التصحيح اللازم بشطب الارقام المراد حذفها بخط واحد بالحبر الاحمركما تكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المسؤول بسالتصحيح و ذلك بوضع توقيعه حذاءه .

المادة ١٠ ــ أ ـــ عند وقوع اى اختلاس او ضياع في اموال المؤسسة او الطوابع او الوصولات ذات القوائم فعل المحاسب المسؤول أن يعلم المدير العام بواقع الحال فورا ، وعلى المدير العام ان يجرى التحقيق على الوجه الذي يراه مناسباً .

ب - على المدير العام ان يعلم وزير المائية ورئيس ديوان المحاسبة باى ضياع كهذا ، وان يؤلف لجئــة تمثل فبها وزارة المالية وديوان المحاسبة للتحقيق باى اختلاس يقع وتقديم تقرير بشأنه .

المادة ١١ – تدفع اثمان اللوازم واجور الخدمات بموجب مطالبـــات ووثائق اصولية مقدمة مــــن صاحب الاستحقاق وتشمل هذه الوثائق والمطالبات التفصيلاتاللازمة عن طبيعة العمل او توع اللوازم المسلمه .

المادة ١٧ – تنظم مستندات الرواتب والاجور وتصرف بتعليمات يصدرها المدير العام على ضوء لظام الحدمة المدلية .

الملافة ١٣ سديحق للمدير العام اصدار سلفات نفقات مؤقنه للموظفين الذين تقتضي طبيعة اعمالهم امساك شرهده السلفات يعد أخد موافقة الوزير على ذلك ، على ان تسدد السلفات قبل نهاية كل سنة مالية :

المادة ١٤ – المدير العام مسؤول عن اصدار التعليمات اللازمةلمراقية وتنظيم النفقات والمفبوضات والسلفات وغير ذلك من الاءور المتعلقة بتنفيذ احكام هذا النظام.

1477/11/14

رئيس السسوزراء	وزيـــــر	وزيــــــر	وزير الداخلية ووزيردولة
ووزيسر الدفساع	العدلية	الماليـــــة	اشؤون رئساسة الوزراء
وصفي التا		عز الدين المفتى	عبد الوهاب المجالي

وزير الداخليــة للشؤون	وزيـــــر	وزيسر المواصلات	وزيــــــر
البلديــــة والقرويـــــة	الصحة	ېرق وبريـــــد	النربيسة والتعلمسيم
قاسم الريماوي	صالح برقـــان	فضل الدلقموني	ذوقان الهنداوي

وزيـــــر	وزيـــــر	وزير دولة لشؤون	وزيـــــر
	الاقتصــاد الوطــــني		الامــــلام
يمي الخطيب	حآ الزعبى	سعيد الدجاني	عبد الحميد شرف

وزيـــــر	وزيسر الانشاء والتعمسير ووزيسر	وزيـــــر	زيـــــر
الزراءة	الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الخارجيسة	ن <i>قـــــ</i> ل
اسماعيل حجازي	لصفت کمال	اكوم زعيتر	محمد طوقان

7774

على من الأصل

خد المبير لفلك ملك الملك لفاده نيه الحاتمية

بمقتضى المادة (٣١)من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٣٦٦/١١/٢٣ تأمر بوضع النظام الآتي :_

نظام رقم (۱۵۳) لسنة ۱۹۶۳

نظام معدل لنظام الكتب المقترح اقتناؤها

في مكتبات المدارس والمعاهد

صادر بمقتصى المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقسم (١٦) لسنة ١٩٦٤

00-M

المادة ١ _ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الكتب المقترح اقتناؤها في مكتبات المدارس والماهد لسنة١٩٦٦) ويقرأ مع النظام رقم (١١) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيا يلي بالنظام الاصلي كتظام واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره في الحريدة الرسمية .

المادة ٢ _ يلغى ما جاء في المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بمايلي : « يجوز لواضع الكتاب ، او ناشره ، او وكيل اي منهما ان يتقدم الى الوزارة بطلب الموافقة على اقتناء كتابه في مكتبات مدارس الوزارة ومعاهدها وان يبين السعر الذي حدده لبيع الكتاب ٤:

المادة ٣ 🔃 تعدل المادة (٥) من للنظام الاصلي بمحذف كلمة (اسبوعان) الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة(شهر)؛

المادة £ – تعدل المسادة (٧) من النظام الاصلي بحدف عبارة (خمسة دنانير) الواردة فيها والاستعاضة عنها بعبارة (ستة دنانير) .

المادة ٥ ــ يلغى ما جاء في المادة (٨) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

أ - تكافيء الوزارة اعضاء اللجنة المشار اليها في المادة الرابعة من هـــــــال النظام بعد دراسة كل كتاب وتقديم التقارير عنه بان يدفع لكل عضو من اعضائها مكافأة مالية تتراوح بين دينار وثلاثة دفالهد بتوصية من مدير الحدمات العامة الى وكيل الوزارة اللمي يقدم بدوره تنسيبه الى الوزير آخذا بعين الاعتبار - حجم الكتاب واهميته ، ودقة معلوماته .

ب - تحفظ الوزارة كأمانات اي مبلغ ناتج من القرق بين المسلغ المقدم من المؤلف او الناشر والمكافأة المنفوعة للجنة المكافة بدراسة الكتاب . ويستعمل هـ لما الوقر في تغطية العجز الناجم من أديادة الكافأة عن سنة دنائير . وإذا لم تغط هذه الامانات المكافأة عن الدفع من المقصصات المتوافرة في موازنة التربية والتعلم .

المحتين برطسلال

و يحال الكتاب بعد صدور قرار باقتنائه في مكتبات المدارس او المعاهـــد الى لجنة مؤلفة من رئيس قسم المناهج والكتب المدرسية والعضو المختصري قسم المناهج والكتب المدرسية ورئيس قسم الوسائل التعليمية

ورثيس قسم المكتبات في الوزارة ومن تستعين به هذه اللجنة لتقدير السعر المناسب لشراء الكتساب

لمكتبات المدارس والمعاهد ، ولا يتم شراء الكتاب الا بالسعر الذي تقرره الوزارة في ضوَّ تنسيب اللجنة

المادة ٦ - يلغي ما جاء في المادة (١٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : --

1477/11/78

حاتم أأزعبي	سعيد اللجائي	عبد الحميد شرف
وزير الانشاء والتعمير ووزير	وزير	ر ـــــر
الشؤونالاجياعية والعمل بالوكالة	الخـــــارجية	ــــــــــــــــــــــــــــــــــ
تصفت كمال	اكرم زعبتر	همد طوقان
	وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤونالاجياعية والعمل بالوكالة	وزيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

عدد من المذعول

خرد المسيد للعلل ملك الملكة للعادونية المحائمية

يمقتضى المادة(٣١) مسن النستور . وبناء على ما قرره بحلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١١/٣٠ ، نأمر بوضم النظام الآمي . ــ

نظام رقم (۱۵٤) لسنة ۱۹۳٦

نظام معدل لنظام النقل على الطرق

المادة ١ – يسمى هذا النظام(نظام معدل لنظام النقل على الطرق لسنة ١٩٦٦)ويقرأ مع النظـــام رقم (١١٧) لسنة ١٩٦٥ المشار اليه فرا يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـــ تعدل المادة (٢) من النظام الاصلي باضافة العبارة التالية المى آخر البند (١) من الفقرة (ج)منها . ــ و ويجوز استيفاء الرسم على اقساط شهرية لانقسل عن خمسين دينارا ويشترط في ذلك انه فيحالة تخلف صاحب السيارة عن تسديد الاقساط في مواعيدها يلفى تسجيل السيارة ولاترد الاقساط المدفو مقالية ، .

1977/11/4.

الحت بن بط لال	1	1977/11780	
رئيس الــــوزراء	وذیـــــر		زير الداخلية ووزيــر دوا: ثاسة الوزراء ووزير العدل
ووزيـــر الدفــاع وصفي التل ·	المـــــالية عز الدين الفتي		بعد الوهماب المجاب المج
وزيرالداخلي	وذيـــــر	وزير المسـواصلات	زيسر الشاؤون
للشؤون البلدية والقروبة	المــــــة	بسرق وبريسسد	لاجتماعيسة والعمل
قاسم الريماوي	صالح برقان	فضل الدلقموني	احمد ابو قوره
وزيــــــر	وزيـــــر	وڑیـــــر	وزيسر دولـــــة
المربيـــة والتعلـــم	الاشغال العامـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الاقتصاد الوطني	شؤون رئاسة السوزراء
ذوقان الهنداوي	يحي الخطيب	حساتم الزعبي	سعيد الدجائي
وزيـــــر	ر وزيـــــر		
الاعـــــلام	اء والتعمير الزراعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	النقــــل الخــ

نظام رقم (۱) لسنة ١٩٦٦

نظام موظفى مؤسسة الاقراض الزراعى

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣ .

00 **14** 00

المادة 1 _ يسمى هذا التظام نظام موظفي مؤسسة الافراض الزراعي المعدل رقم (١) لسنة ١٩٦٦ ويقرأ مع نظام موظفي مؤسسة الافراض الزراعي رقم(٣) لسنة ١٩٦٣ المشار اليه فيما يلي بالتظام الاصلي كنظام واحد ويوضع موضع التنفيذ اعتبارا من البوم الاول من شهر كانون الاول سنة ١٩٦٦ .

المادة ٢ ــ تعدل المادة ٢٥ من النظام الاصلي بالغاء الفقرة (ج) منها والاستعاضة عنها بما يلي: ــ

ج _ رغما عمة ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وبناء على نقرير من لجنة انتقاء الموظفين وموافقة المدير
العام يجوز في الحالات الاستثنائية الخاصة التي يبدي فيها الموظف جدارة فائقة ، ترفيح ذلك الموظف
الى درجة اعلى اذا تضمنت الموازنة ما يساعد على ذلك الترفيع شريطة ان يكون قد مضى في درجته
الحالية مدة لا تقل عن اربع سنوات وان يقترن هذا الترفيع بموافقة بحلس الادارة .

سامي ايوب ابراهيم كعيبني محمد عودة القرعان وكبل وزارة الزراعة تائب المدير العام وامين السر المدير العام ورئيس المجلس

> د الشريف قاسم الهنداوي أانكتور نجم الدين الدجائي حضو وكيل لالب رئيس مجلس الاعمار (عضو – غالب)

حمد القاعور حلمي أ

ر مدير الاراضي والمساحة عضو

صبحى الحسن

حمد الفاعور حلمي العبوشي عضو عضو